



GROUPEMENT HOSPITALIER
CAUX MARITIME
DIEPPE | SAINT-VALERY-EN-CAUX | EU
LE TRÉPORT | LUNERAY | SAINT-CRESPIN | ENVERMEU

Unité de Soins Longue Durée (USLD)
Résidence du Château - 98 Avenue des Canadiens 76200 DIEPPE
Tél. : 02 32 14 76 80 / Fax 02 32 14 76 06
Mail : bdaresidenceduchateau@ch-dieppe.fr



CONTRAT DE SÉJOUR USLD

RÉSIDENT :

Ce document est une version 2, qui tient compte des modifications introduites par la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du Code de l'action sociale et des familles (Journal Officiel du 27 novembre 2004).

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
Préambule :.....	3
I. CONTRACTANTS.....	3
II. CONDITIONS D'ADMISSION ET DÉFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DU PROJET DE VIE INDIVIDUEL ET DES PRESTATIONS PROPOSEES....	5
III. DURÉE DU SÉJOUR.....	6
IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'USLD RESIDENCE DU CHATEAU	6
V. COÛT DU SÉJOUR.....	10
VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	12
VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	14
VIII. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES.....	16
IX. ASSURANCES - RESPONSABILITE	17
X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	19
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR.....	19

Préambule :

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent en vertu des articles L311-4 et D311 du Code de l'action sociale et des familles.

Le présent document définit les objectifs de la prise en charge de la personne accueillie dans le respect des libertés et de la dignité de chacun, en référence notamment à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le contrat de séjour précise également la liste et la nature des prestations offertes avec leur coût prévisionnel, la description des conditions de séjour, les modalités financières et les conditions et modalités de résiliation.

La personne, appelée à souscrire un contrat de séjour, est invitée à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elle peut, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de son choix et fait connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du Code de la santé publique.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir.

Le contrat de séjour est remis à l'hébergé, et le cas échéant à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.

Si la personne prise en charge, ou son représentant légal, refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

La Résidence du Château, Unité de soins de longue durée (USLD) est un établissement public médico-social autonome dépendant du statut de la fonction publique hospitalière.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission. Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'USLD répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Ce document a été présenté au Conseil de la Vie Sociale.

CONTRACTANTS

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

➤ **D'une part,**

L'Unité de Soins et de Longue Durée (USLD) du Centre Hospitalier de Dieppe

Résidence du Château

98 Avenue des Canadiens 76200 DIEPPE

Représenté par sa Directrice Générale Madame Valérie BILLARD et par délégation le Directeur de site

➤ **Et d'autre part,**

Madame ou Monsieur (nom, prénom)

Né(e) le à

Adresse :

Dénommé(e) ci-après, « le » ou « la » résident(e).

Le cas échéant, représenté(e) légalement par :

Madame ou Monsieur (nom, prénom) :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Lien de parenté :

Email : Téléphone :

Ou représentant de l'organisme tutélaire :

Email :

Par décision de mise sous du Juge des contentieux et de la protection en date du

Ou par mandat contractuel du :

Dénommé(e) ci-après « le représentant légal » (joindre la photocopie du jugement ou du mandat contractuel),

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tutelle | <input type="checkbox"/> Sauvegarde de justice |
| <input type="checkbox"/> Curatelle | <input type="checkbox"/> Mandataire contractuel |
| <input type="checkbox"/> Habilitation familiale | |

Référent familial :

Madame ou Monsieur (nom, prénom) :
Date et lieu de naissance :
Adresse :
Lien de parenté :
Email : Téléphone :

Il est convenu entre les contractants les points suivants.

I. CONDITIONS D'ADMISSION ET DÉFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DU PROJET DE VIE INDIVIDUEL ET DES PRESTATIONS PROPOSEES

Notre mission est d'individualiser l'accueil du résident dans notre établissement en intégrant ses capacités conservées et son histoire. L'accompagnement individualisé repose sur nos valeurs : **respect, dignité, convivialité, liberté d'aller et venir.**

Prendre soin, c'est s'intéresser à l'être humain dans sa globalité et considérer le résident comme un individu unique, porteur de désir et acteur de ses choix.

Le maintien de l'autonomie de la personne accueillie est au centre de nos préoccupations.

A. Conditions d'admission

L'USLD Résidence du Château accueille des hommes et des femmes âgés de plus ou de moins de 60 ans, sans condition d'âge.

L'admission est prononcée par le Directeur, après présentation d'un dossier administratif et après avis de la Commission d'admission (composée d'un médecin référent, d'un cadre de santé et d'un agent administratif).

Ces derniers évaluent et rendent un avis sur la capacité de l'établissement à prendre en charge dans de bonnes conditions la personne aux vues de son état de santé et de son niveau dépendance.

Les conditions d'admission sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

B. Définition des objectifs

La démarche d'amélioration continue de l'USLD Résidence du Château s'inscrit dans une dynamique d'échanges, de mise à profit d'expériences et d'écoute des personnes qu'il accueille.

Dans ce cadre, il est essentiel pour l'établissement de promouvoir certaines valeurs. Le maintien d'un lien social, l'estime de soi, les modes de prises en charge ancrés dans des techniques de bienveillance et l'ouverture de l'USLD sur la vie extérieure et les politiques de communication en font intégralement parties.

La formalisation du projet de vie individualisé, de soins et d'animation s'inscrit dans une qualité de la prise en charge et de la délivrance de soins auprès des résidents.

II. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

III. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'USLD RESIDENCE DU CHATEAU

A. Prestations d'administration générale

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant (droit à la modification des termes d'un contrat déjà signé).

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification, et qui s'imposent à l'établissement, sont portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal par voie d'affichage.

Une note d'information est annexée chaque année au moment de la mise à jour des nouveaux tarifs aux frais de séjour. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement dès le 1^{er} Janvier quand il est fixé par le Président du Département en cours d'année.

Prestations d'accueil hôtelier

A la date de la signature du contrat, la chambre n°..... est attribuée à.....

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat. La clé du logement est remise à la demande du résident lors de la prise de possession du lieu (article L311-7-1 du Code de l'action sociale et des familles).

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations réalisables par les agents techniques de la structure.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts, est également assurée par l'établissement.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos, etc.). Ces apports ne

doivent néanmoins pas entraver la circulation. De plus, l'entretien des petits objets personnels devra être assuré par le résident ou sa famille.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

L'ouverture de ligne et les communications téléphoniques sont à la charge du résident. Cette prestation est externalisée. Les modalités de souscription sont communiquées lors de la signature du contrat. Toutefois, une connexion internet WIFI est accessible gratuitement dans tout l'établissement.

Toute la literie (matelas, oreillers, couvertures, couvre-lit, draps, taie oreillers) ainsi que les voilages sont obligatoirement fournis par l'établissement pour des raisons de sécurité (normes feu). L'utilisation d'autres éléments que ceux fournis par l'établissement sont interdits, sauf autorisation expresse de la direction consignée au dossier du résident.

Pour des raisons de sécurité, l'installation du téléviseur et d'autres éléments nécessitant des perçages ou scellements sont soumis à l'approbation de la direction. Les travaux seront obligatoirement effectués par le service de l'établissement compétent. La maintenance quant à elle est à charge du résident (ex : dépannage téléviseur).

Il est interdit d'utiliser ou d'installer sans autorisation préalable de l'établissement, tout type d'appareils électriques, de chauffage, de multiprises, pour des raisons de sécurité.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

B. Composition du mobilier et caractéristiques

Chaque chambre est équipée à minima :

- Un lit médicalisé
- Un placard/armoire
- Un cabinet de toilette (lavabo et toilette)
- un chevet
- un téléviseur
- un adaptable
- un fauteuil

La chambre du résident est son domicile. Elle lui est attribuée pour toute la durée de son séjour sauf circonstances particulières (liée à l'évolution de son état de santé, ou bien à la réalisation de travaux).

En fonction de l'évolution de l'état de santé du résident, l'équipe pluridisciplinaire, sur avis du Médecin traitant du résident, peut décider d'un changement d'unité ou de secteur, pour mieux répondre à ses besoins de prise en charge.

Le résident et/ou son représentant légal sera informé du changement de tarif.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, l'accès à la chambre des résidents ne peut être interdit aux membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

C. Prestation de restauration

Les repas (petit-déjeuner, le déjeuner, le dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident, ou contexte spécifique (épidémies, travaux), justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance ou liés aux croyances sont pris en compte. Les goûts et aversions sont respectés.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas pour une personne extérieure est fixé chaque année par le Directeur de l'établissement et communiquée aux intéressés chaque année et affichés à l'accueil de l'établissement.

Un lieu privatif peut être identifié, en fonction du nombre de convives, au sein de l'unité ou de l'établissement pour les accueillir. Si le repas est fourni par l'établissement, il sera commandé 48 heures à l'avance, et le prix du repas sera à la charge du visiteur. Les modalités de commande et de règlement sont précisées à l'accueil et dans les unités.

D. Prestation de blanchissage

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table, etc.) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel de la personne hébergée est également entretenu par l'établissement à la demande du résident. Toutefois, l'établissement ne peut assurer l'entretien du linge délicat nécessitant un traitement particulier (cachemire, soie, pure laine...). Le résident ou sa famille devra assurer cette prestation.

Le linge doit impérativement être remis en main propre à l'équipe soignante avant toute mise en circulation pour être marqué. Le linge remis fait l'objet d'un inventaire contractuel sur la base d'une proposition de trousseau.

Par dérogation, la famille peut assurer l'entretien courant du linge, sans conséquence sur le prix de journée. Le linge doit être impérativement identifié, même s'il n'est pas entretenu par l'établissement.

Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

E. Produits d'hygiène

Les produits d'hygiène (savon, gel douche, produits de rasage, shampoing, coloration, dentifrice, produits pour appareil dentaire, eau parfumée etc.) sont à la charge du résident.

Il est important de renouveler dès que nécessaire ces produits afin que le résident ne manque de rien

F. Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Certaines prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas au résident ainsi que leurs conditions financières de participation s'il y a lieu comme pour les voyages ou les sorties etc.

Une autorisation permanente de pouvoir être pris en photo dans le cadre de la vie quotidienne au sein de l'EHPAD est sollicitée. Cette autorisation de droit à l'image précise les conditions d'utilisation des photographies, est signée par le résident et/ou son représentant légal. Toute photographie respectera les valeurs fondamentales dues au respect de chacun.

G. Autres prestations assurées par l'établissement

Le résident pourra bénéficier d'autres prestations comme les soins de pédicurie, le coiffeur (coupe, mise en pli, hors produit chimique), etc.

Les soins de pédicurie sont assurés après avis médical.

Ces prestations sont offertes gracieusement, hors prix de journée, selon la disponibilité des professionnels. En cas d'absence de ceux-ci, les prestations ne pourront être exigées.

Le résident peut également faire intervenir à ses frais un prestataire extérieur, dans le respect de la disponibilité des installations.

H. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent : la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.) l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation etc.).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge du résident de l'établissement ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Pour les résidents qui ne peuvent faire appel à un proche, la personne pourra être conduite, à ses frais, soit en taxi ou véhicule sanitaire léger (si son état de santé le permet), soit en ambulance et sur prescription médicale.

I. Soins et surveillance médicale et paramédicale

La prise en charge médicale est assurée par les gériatres salariés de l'établissement qui assurent un suivi quotidien des résidents.

L'établissement assure une permanence 24h/24h : présence infirmière et astreinte médicale.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le « Règlement de fonctionnement ».

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles, adoptées par l'équipe soignante, figurent au dossier médical de la personne prise en soins.

L'ensemble des frais liés aux soins sont pris en charge par l'établissement.

Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

La personne de confiance, désignée par le résident, peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Le service USLD répond aux mêmes exigences de qualité que l'ensemble des secteurs d'hospitalisation du CH Dieppe. L'établissement est certifié par la Haute autorité de santé.

IV. COÛT DU SÉJOUR

L'établissement propose 3 prestations à ses résidents :

- L'hébergement ;
- Un accompagnement ;
- Une prise en charge médicale et paramédicale quotidienne.

Chaque prestation correspond à un tarif journalier :

- Un prix hébergement journalier ;
- Un tarif dépendance journalier ;
- Un tarif soins journalier à la charge de l'Assurance Maladie.

A. Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Département.

Les tarifs concernant l'hébergement sont ceux en vigueur à la date de conclusion du présent contrat et figurent en annexe.

Chaque année, les tarifs sont révisés par le président du conseil Départemental. Les modifications sont portées à la connaissance des résidents individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Ils sont payés mensuellement et à terme **échu**, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande du résident, un prélèvement automatique peut être effectué.

Deux cas de figure :

- Hébergement à titre payant :

Le résident et/ou la famille s'acquitte en totalité de ses frais d'hébergement dans l'établissement par chèque ou prélèvement automatique.

- Hébergement au titre de l'aide sociale :

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarifications s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Le résident et/ou la famille s'engage à donner l'ensemble des pièces relatives à la constitution d'une demande d'aide sociale soit à l'entrée du résident (dans un délai maximal de deux mois calendaires), soit en cours de séjour en cas changement de situation.

Suite à une enquête sociale, le Département de Seine-Maritime (76) examine et fixe le montant de la participation du résident, des obligés alimentaires et de la prise en charge possible par le dispositif (les résidents relevant de l'aide sociale participent au paiement des frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources, 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel). Le cas échéant, la participation des obligés alimentaires est fixée par le Juge aux Affaires Familiales.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

B. Frais liés à la perte d'autonomie/ à la dépendance

Ces frais sont complémentaires au frais d'hébergement, ils sont liés à la perte d'autonomie du résident.

Le résident accepte de se soumettre dès son arrivée dans l'établissement à une évaluation de son niveau de dépendance de manière à déterminer son groupe iso-ressources (GIR) d'appartenance. Cette évaluation sera réalisée par le médecin coordonnateur de l'établissement avec le concours de l'équipe soignante.

L'admission ne peut être prononcée en l'absence d'évaluation de GIR. Au cas où le résident refuserait de se soumettre à cette procédure d'évaluation, la résiliation du contrat sera envisagée dans les mêmes conditions que celles découlant de l'inadaptation de l'état de santé.

Le tarif dépendance appliqué à chaque résident est révisable en fonction de l'évolution de l'état de dépendance et de la classification AGGIR du résident.

Son montant est révisé chaque année et fixé par le Département.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Département. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Département, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

Le résident et/ou sa famille doit informer l'établissement si l'APA sera versée directement à l'établissement.

Dans l'hypothèse où l'APA ne serait pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme échu, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande du résident, un prélèvement automatique peut être effectué.

C. Frais liés aux soins

L'établissement reçoit un financement sous forme de dotation globale mensuellement pour la prise en charge des prestations suivantes :

- Rémunération et charges sociales des professionnels de santé salariés (médicaux et paramédicaux) et intervenants libéraux ;
- Matériels et dispositifs médicaux fixes ;
- Examens de biologie et de radiologie ;
- Médicaments.

Certaines prestations ne sont pas comprises dans cette option tarifaire globale et doivent être prises en charge par l'Assurance Maladie :

- Soins en court séjour ou en SMR ;
- Séjours et interventions de suppléance à l'insuffisance rénale .
- Soins dentaires ;
- Honoraires des médecins spécialistes libéraux ;
- Certains transports sanitaires.

V. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

A. Hospitalisation

En cas d'hospitalisation supérieure à 72 heures, le tarif hébergement des résidents est minoré du montant du forfait journalier.

Au-delà des 72 heures, cette disposition est maintenue dans la limite de 45 jours consécutifs d'absence.

Au-delà de 42 jours d'absence consécutifs, les résidents hospitalisés peuvent être considérés comme partants.

Chaque situation fait l'objet d'une concertation entre le résident et sa famille, le directeur (trice) et/ou le cadre de santé. Il peut avoir pour effet, de rompre le contrat de séjour. Une chambre au-delà de ce délai ne peut être réservée sans facturation complète du forfait d'hébergement.

Lorsque le bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement est hospitalisé pendant une durée n'excédant pas 45 jours consécutifs, l'aide sociale continue à prendre en charge ses frais. Ce délai de 45 jours peut être exceptionnellement prorogé sur accord préalable du Département. La participation du bénéficiaire ainsi que celle des obligés alimentaires éventuels continuent à être perçues par le Département. Durant cette période, la chambre dont il dispose au sein de l'établissement lui reste attribuée.

Le tarif dépendance ne sera plus facturé dès le 1er jour d'absence.

B. Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.

La tarification hébergement des bénéficiaires de l'aide sociale est maintenue dans la limite de 5 semaines par an, sans que leur chambre soit attribuée à un autre résident. Au-delà de cette durée, les frais d'hébergement ne sont plus pris en charge au titre de l'aide sociale. La participation du bénéficiaire et des obligés alimentaires n'est pas modifiée durant les périodes d'absence prises en charge par l'aide sociale.

Le tarif dépendance ne sera plus facturé dès le 1er jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement au préalable.

C. Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'au jour du décès, si la chambre est libérée dans les trois jours, ou sinon, jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

D. Durée - renouvellement

Le présent contrat de séjour prend effet dès sa signature. Il est renouvelé d'année en année par tacite reconduction.

VI. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

A. Délai de Rétractation

Conformément à l'article L311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles, le résident, ou son représentant légal le cas échéant, peut se rétracter dans **les quinze jours** suivant la signature du contrat de séjour sans préavis et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

B. Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

C. Résiliation volontaire à l'initiative du résident

Passé le délai de rétractation de 15 jours, le présent contrat peut être résilié à tout moment, à l'initiative du résident ou de son représentant légal.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

D. Résiliation à l'initiative de l'établissement

La résiliation du contrat par l'établissement peut intervenir dans les cas suivants :

- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.
- En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil :

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et le médecin de l'établissement. Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, le Directeur de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin de l'établissement ou du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat :

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- En cas d'incompatibilité avec la vie collective :

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 15 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

- En cas de résiliation pour défaut de paiement :

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

E. Résiliation de plein droit : décès

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès.

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur de l'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Si le conjoint survivant était également logé, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

Le logement est libéré dans un délai de 3 jours, sauf cas particulier de scellés. Au-delà de 30 jours, la Direction peut procéder à la libération du logement.

VII. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers, en cas de départ ou décès, applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

A. Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.

Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

B. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif.

La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

- Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant :

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

- Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale :

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

C. Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

VIII. ASSURANCES - RESPONSABILITE

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux

éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1240 à 1244 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance responsabilité civile et dommage accidents dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

Toute réparation nécessitée par une dégradation causée par un résident lui sera facturée, après l'avoir entendu ainsi que son représentant légal et éventuellement un membre de sa famille.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident :

- A souscrit une assurance dommage dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement ;
- N'a pas souscrit d'assurance à la date de signature du contrat mais s'engage à délivrer une copie de la quittance dans le cas où il viendrait à en souscrire une.

Le résident, et/ou son représentant légal, et ses obligés alimentaires, certifie(nt) avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

Conformément à la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans cet établissement, ainsi qu'au décret d'application du 27 mars 1993, vous pouvez effectuer le dépôt des objets dont la nature justifie la détention durant votre séjour.

La liste des objets est mise à jour par la direction, à l'initiative du résident ou de son représentant légal, à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait d'un bien, et se trouve en annexe du présent contrat. Le recueil de la signature du résident et/ou son représentant sur la fiche d'inventaire ou sur l'avenant témoigne de la mise à jour et de sa véracité.

La signature du présent contrat remplit l'obligation d'information sur la nécessité de procéder au retrait des objets et biens personnels déposés, lors de la sortie définitive de l'établissement

- Responsabilité de l'établissement envers l'argent et les objets précieux :

Selon le décret n°93-550 du 27 mars 1993 et la loi n°614 du 6 juillet 1992 « *toute personne admise ou hébergée à la maison de retraite - EHPAD est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt d'objets de valeur (devises, titres de banque, bons du trésor, livrets caisse d'épargne, testaments olographes, bijoux-argent, etc....) entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public* ».

En cas de vol, de perte ou de dégradation d'objet, l'USLD Résidence du Château n'est pas responsable des objets ou valeurs.

Le résident certifie par la signature du présent contrat avoir reçu l'information écrite, obligatoire, sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens (informations jointes au contrat de séjour).

IX. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée, et/ou son représentant légal, vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'établissement en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

Les textes législatifs et réglementaires, ainsi que les arrêtés du Préfet du Département sont, quant à eux, applicables, sans qu'il soit nécessaire de signer un avenant au contrat.

Ce contrat est soumis aux textes et décisions suivantes ainsi qu'à leurs modifications éventuelles :

- Loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- Articles L311-4 et D311 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Loi du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- Décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD ;
- Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge ;
- Dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale ;
- Dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle ;
- Délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat de séjour (cocher les cases correspondantes aux pièces jointes au contrat de séjour) :

- Le document « règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance ;
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents si le résident en a souscrit une ;
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une ;
- Les dernières volontés du résident ;
- Les directives anticipées du résident ;
- Contrat obsèques.

La signature par le résident et/ou son représentant légal vaut acceptation pour l'ensemble du contrat de séjour.

Madame ou Monsieur (résident(e)) :

Fait à « Résidence du Château » le en deux exemplaires.

Signature de la personne hébergée

Signature du Directeur de l'établissement

(Précédée de la mention lu et approuvé)

--	--

Et/ou de son représentant légal

--